

0612

Noções básicas de Gestão técnica de Recursos Humanos



ELABORADO POR:
VERA VALADEIRO Nº 20
TAG 4

Função



- Técnico de Contabilidade



Descrição da Função



1. Organizar e classificar os documentos contabilísticos da empresa.
2. Efectuar o registo das operações contabilísticas da empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas, documentos e livros auxiliares.
3. Preparar para a gestão da empresa, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades.

Descrição da Função



4. Recolher dados necessários à elaboração de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa, nomeadamente, orçamentos, planos de acção, inventários e relatórios.
5. Organizar e arquivar todos os documentos relativos à actividade contabilística.



Perfil da Função



- 12º Ano e curso técnico profissional;
- Elevada capacidade de responsabilidade;
- Elevada capacidade de organização no tratamento de documentos;
- Conhecimentos de SNC;
- Conhecimentos do Software Primavera (factor eliminatório) e outros, (SAP, GESTWARE, etc.);
- Microsoft Office (Word, Excel);
- Conhecimentos de Internet e de Inglês;
- Personalidade proactiva, dinamismo, espírito de iniciativa e capacidade de trabalhar sob pressão;
- Capacidade para trabalhar por objectivos e de forma autónoma.

Processo de Recrutamento



- Iremos realizar um recrutamento externo, através de anúncio na internet em empresas de recrutamento e através de entidades educacionais.



Processo de Seleção



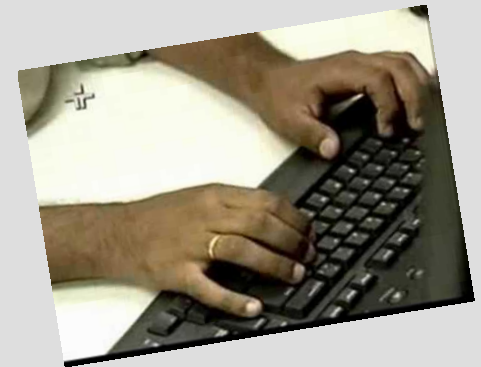
- Faremos uma análise cuidada aos currículos recebidos.
- Entrevista em grupo, a fim de realizarem testes psicotécnicos, que irão ser realizados por uma entidade especializada.
- Entrevista individual, onde serão entrevistas pelo responsável dos recursos humanos e o técnico Oficial de Contas.



Processo de Admissão



- Entrega dos documentos necessários:
 - ✓ B.I. ou Cartão de cidadão;
 - ✓ Niss; Nif;
 - ✓ 2 Fotografia actualizada
 - ✓ Registo criminal
 - ✓ Comprovativo das habilitações Literárias
 - ✓ Comprovativo de morada
 - ✓ Exames médicos
- Preenchimento da ficha de colaborador, assinatura do contrato de trabalho, e posterior acolhimento na empresa.
- Entrega do manual de acolhimento, apresentação da empresa e dos colaboradores da mesma, especificação das respectivas funções a desempenhar e formação necessária a integração do colaborador.



Planeamento da Formação



- Inicialmente fazer um levantamento das necessidades do novo colaborador.
- Concessão de uma formação interna do software da empresa.
- Duração da formação: 24 horas
- Realizada internamente por um técnico de informática.



Avaliação de Desempenho



- Avaliação contínua de todos os nossos funcionários. Criamos objectivos quantificáveis para cada departamento e consequentemente para cada colaborador da empresa.
- Faremos também anualmente questionários de avaliação, para assim avaliar a prestação de cada empregado da empresa.
- Utilizamos escalas comportamentais para avaliar essas competências e utilizamos o método de auto-avaliação seguido do método de avaliação pelo superior hierárquico.
- Desta forma os avaliados podem fazer um auto-exame e definirem os seus pontos fortes e fracos, tornando-os assim elementos activos. Por outro lado serão posteriormente avaliados pelo seu superior hierárquico, mantendo assim uma avaliação rigorosa e objectiva.